**強力なリモートコラボレーションを構築するためのガイド**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **事業内容** | **ヒント** | **筆記** |
| 雇用 | * 「実行者」を雇う。
* 強い書面によるコミュニケーションスキルを持つ人を探してください。
* 自律性と信頼を優先します。
* ソーシャルワークプレイスに対する人々のニーズを評価する。
 |   |
| スケジューリング | * 作業時間を設定します。
* チームメンバーが確実にコラボレーションできるようにスケジュールを維持します。
* タイムゾーンの違いを念頭に置いてください(理想的には、場所に関係なく、全員が一緒に作業できる2〜3時間の期間が必要です)。
 |   |
| コンテンツ共有 | * チーム間でコンテンツをシームレスに共有する方法を特定する。
* すべてのドキュメントとリソースを格納するコンテンツ ハブを作成します。
* 名前付けやその他のスタイル規則に従って、リソースをアクセス可能にします。
* すべての関係者が適切なドキュメント、ログインなどにアクセスできるようにします。
 |   |
| チーム参加 | * 役割や場所に関係なく、普遍的な参加のために手を差し伸べる。
* 必須の定期的なチームミーティングをスケジュールする:
* オフィス内会議の場合と同様に、常に仮想会議の準備をします。
* 会議のウォームアップ(砕氷船やその他のゲーム)をします。指名された指導者がいる。
* 各会議の結果と時間制限を設定し、議題を使用します。
* 会話を広げて全員に含めますが、次のステップのオプションは絞り込みます。
* ミーティング後に書面で話し合った内容を確認します。
 |  |
| ツール | * コラボレーションツールを購入する前に調査を行ってください。
* 購入前に必要なライセンス数 (またはサブスクリプションのレベル) を理解します。
* 適切なトレーニングを提供する。
* コラボレーションをサポートするツールだけに頼らず、接続の問題やその他のバグのバックアップ計画を立ててください。
 |   |

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイトで Smartsheet が提供する記事、テンプレート、または情報は、参照のみを目的としています。当社は、情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、本ウェブサイトまたは本ウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、または関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示的または黙示的を問わず、いかなる種類の表明または保証も行いません。したがって、お客様がそのような情報に依拠する行為は、お客様ご自身の責任において厳格に行われるものとします。 |